

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

№ \_\_\_\_\_  
г. Нижний Новгород

### **начальника сектора**

#### **I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области начальника сектора управления проектами департамента развития туризма и народных художественных промыслов Нижегородской области (далее – начальник сектора) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, утвержденным Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-3 «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, относится к главной группе должностей государственной гражданской службы (группа 4) категории «Специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности: управление в сфере культурной и национальной политики.

Вид профессиональной служебной деятельности:

создание условий для развития туризма;

региональное развитие народных художественных промыслов.

1.3. Начальник сектора назначается на должность и освобождается от замещаемой должности руководителем аппарата Правительства Нижегородской области – министром Правительства Нижегородской области (далее – руководитель аппарата) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Начальник сектора непосредственно подчиняется директору департамента развития туризма и народных художественных промыслов Нижегородской области (далее – директор департамента, департамент).

1.5. В непосредственном подчинении начальника сектора находятся государственные гражданские служащие сектора управления проектами департамента (далее – сектор) согласно штатному расписанию.

1.6. На время отсутствия начальника сектора его должностные обязанности исполняет консультант сектора по решению руководителя аппарата.

#### **II. Квалификационные требования**

Для замещения должности начальника сектора устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. К уровню профессионального образования: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Квалификационное требование о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется в отношении граждан (гражданских служащих), указанных в статье 3 Федерального закона от 30 июня 2016 г. № 224-ФЗ.

2.1.2. К стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей государственной гражданской службы для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются не менее одного года стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. К базовым знаниям и умениям:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Устава Нижегородской области, Закона Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 г. № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 г. № 920 «Об утверждении Регламента Правительства Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 28 декабря 2018 г. № 912 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях»;

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умения включают в себя:

общие умения:

– умение мыслить стратегически (системно);

– умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

– коммуникативные умения;

– умение управлять изменениями;

управленческие умения:

– умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

– умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Профессиональные квалификационные требования:

1) к специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Финансы и кредит», «Туризм», «Сервис», «Теория и история искусств», «Народная художественная культура», «Социально-культурная деятельность», «Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы», «Культурология», «История», «История искусств», «Искусства и гуманитарные науки», «Традиционное прикладное искусство» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащимся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

а) знания в сфере законодательства Российской Федерации и Нижегородской области:

– Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 6 января 1999 г. № 7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;
- Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 октября 1994 г. № 1987 «О мерах государственной поддержки народных художественных промыслов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 2 июля 2005 г. № 773 «Вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти»;
- Указ Президента Российской Федерации от 19 декабря 2012 г. № 1666 «О Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 г.»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18 июля 2007 г. № 452 «Об утверждении Правил оказания услуг по реализации туристского продукта»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 317 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие культуры»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 мая 2016 г. № 412 «Об утверждении Правил предоставления субсидий из федерального бюджета организациям народных художественных промыслов на поддержку производства и реализации изделий народных художественных промыслов»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 сентября 2019 г. № 2129-р «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 2 июня 2016 г. № 1083-р «Об утверждении Стратегии развития малого и среднего предпринимательства на период до 2030 года»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 5 мая 2018 г. № 872-р «Об утверждении Концепции федеральной целевой программы «Развитие внутреннего и въездного туризма в Российской Федерации (2019-2025) годы»;
- Закон Нижегородской области от 29 января 2001 г. № 165-З «О народных художественных промыслах Нижегородской области»;
- Закон Нижегородской области от 3 октября 2007 г. № 129-З «О Правительстве Нижегородской области»;
- Закон Нижегородской области от 12 февраля 2008 г. № 8-З «О туристской деятельности на территории Нижегородской области»;
- Постановление Правительства Нижегородской области от 29 апреля 2014 г. № 290 «Об утверждении государственной программы «Развитие предпринимательства Нижегородской области»;
- Постановление Правительства Нижегородской области от 30 апреля 2014 г. № 299 «Об утверждении государственной программы «Развитие культуры и туризма Нижегородской области»;
- Постановление Правительства Нижегородской области от 30 мая 2018 г. № 389 «Об утверждении Положения о департаменте развития туризма и народных художественных промыслов Нижегородской области»;

- иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

б) иные профессиональные знания:

- основные направления и приоритеты государственной политики в сфере туризма и народных художественных промыслов (далее – НХП) в Российской Федерации и Нижегородской области;

- полномочия органов государственной власти Российской Федерации и Нижегородской области в сфере туризма и НХП;

- понятие, виды туризма;

- понятие, устройство, структура, специфика НХП;

- порядок формирования и продвижения туристского продукта;

в) профессиональные умения:

- проведение мониторинга туристских ресурсов региона;

- проведение мониторинга деятельности субъектов НХП;

- проведение мероприятий по повышению конкурентоспособности туристского продукта и деятельности субъектов НХП;

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

- основные направления въездного и внутреннего туризма на территории Нижегородской области;

- основные направления государственной поддержки развития туризма и НХП в Нижегородской области;

- принципы участия субъекта Российской Федерации в профильных федеральных целевых программах;

- порядок использования кластерного подхода при определении стратегических ориентиров развития сферы туризма и НХП в регионе;

- понятие проекта нормативного правового акта, этапы разработки, согласования и утверждения;

- порядок рассмотрения обращений граждан, организаций;

2) к функциональным умениям:

- подготовка аналитических, информационных, методических и справочных материалов в сфере туризма и НХП, в том числе о финансово-экономических показателях отрасли;

- разработка нормативных правовых актов, соглашений, договоров, иных документов в сфере туризма и НХП, методических рекомендаций по развитию туристского потенциала и сохранению, возрождению и развитию НХП и;

- организация и проведение мониторинга применения законодательства;

- организация и проведение мероприятий в сфере туризма и НХП (конференции, форумы, фестивали, выставки, круглые столы, рекламные и информационные туры и иные мероприятия).

### **III. Должностные обязанности**

Начальник сектора выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует работу сектора в соответствии с задачами и функциями сектора. Координирует работу сотрудников сектора, их деятельность и распределяет между ними обязанности.

3.2. Разрабатывает перспективные и текущие планы работы сектора и представляет их директору департамента на согласование. Контролирует исполнение планов. Контролирует подготовку и своевременное представление отчетности о работе сектора.

3.3. Осуществляет контроль исполнения поручений директора департамента внутри

сектора.

3.4. Составляет повестки дня и порядок проведения совещаний и рабочих групп по вопросам работы сектора.

3.5. Обеспечивает подготовку материалов к совещаниям, проводимым с участием директора департамента по вопросам работы сектора. При необходимости привлекает к этой работе сотрудников сектора и департамента.

3.6. Обеспечивает информационно-организационное, документационное и техническое сопровождение совещаний и рабочих групп с участием директора департамента. Осуществляет контроль за оформлением протокольных решений совещаний и рабочих групп и принятых в ходе их проведения решений.

3.7. Осуществляет контроль: за сбором, обработкой и анализом информации в соответствии с поручениями директора департамента, в том числе за подготовкой информационных, справочных и иных материалов по вопросам работы сектора; за разработкой предложений по взаимодействию с субъектами туристической индустрии, общественными организациями и иными организациями, заинтересованными в реализации проектов в сфере туризма на территории области; за разработкой планов мероприятий по реализации проектов в сфере туризма.

3.8. Контролирует разработку и реализацию проектов в сфере туризма и НХП посредством взаимодействия с субъектами туристической индустрии, общественными организациями, инвесторами и иными организациями.

3.9. Обеспечивает определение стратегических ориентиров развития сферы туризма и НХП в Нижегородской области с учетом кластерного подхода.

3.10. Контролирует реализацию государственных программ Российской Федерации и разрабатывает программы развития туристической индустрии, сохранения, возрождения и развития народных художественных промыслов в Нижегородской области.

3.11. Готовит проекты соглашений о взаимодействии с органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления Нижегородской области, общественными и иными организациями, контролирует процесс заключения соглашений и осуществляет мониторинг их исполнения.

3.12. Осуществляет контроль за исполнением государственных программ в области туристической индустрии органами исполнительной власти Нижегородской области по направлению деятельности сектора.

3.13. Проводит анализ законодательства Российской Федерации и Нижегородской области в области туризма, изучает законодательство в сфере туризма других регионов Российской Федерации.

3.14. Контролирует работу по разработке проектов нормативных правовых актов Нижегородской области в сфере туризма и НХП.

3.15. Координирует подготовку информационных и презентационных материалов по вопросам деятельности сектора.

3.16. При необходимости, проводит консультирование по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

3.17. Координирует вопросы содействия развитию конкуренции.

3.18. Организует работу по воинскому учету сотрудников департамента, пребывающих в запасе, и обеспечивает представление отчетности в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.19. Организует работу по рассмотрению обращений граждан в части компетенции сектора.

3.20. Выполняет иные поручения директора департамента.

3.21. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.22. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- уведомляет в порядке, определенном представителем нанимателя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;
- в целях предотвращения конфликта интересов передает принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.

3.21. Соблюдает требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и положения Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 г.

3.22. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

#### **IV. Права**

Начальник сектора имеет право:

4.1. Принимать участие в обсуждении вопросов и подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений, касающихся работы сектора, а также в совершенствовании форм и методов работы с ними.

4.2. Запрашивать и получать в установленном порядке у органов государственной власти Нижегородской области, органов государственной власти иных субъектов Российской Федерации, организаций различных организационно-правовых форм, должностных лиц, органов местного самоуправления информацию и материалы, необходимые для исполнения функций, возложенных на сектор.

4.3. Использовать в служебных целях государственные системы связи и коммуникации.

4.4. Вносить предложения директору департамента по совершенствованию работы сектора.

4.5. Принимать участие в совещаниях, заседаниях, иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к его компетенции.

4.6. Вносить предложения директору департамента о профессиональном развитии, поощрении и награждении сотрудников сектора, о наложении на них дисциплинарных взысканий.

4.7. Визировать и подписывать документы в пределах своей компетенции.

4.8. Иные права, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

#### **V. Ответственность**

Начальник сектора несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, в том числе за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;
- 2) несвоевременное исполнение заданий и поручений, нарушение сроков предоставления установленной отчетности (документов);
- 3) предоставление недостоверной информации;
- 4) нарушение сроков рассмотрения обращений граждан;

- 5) нарушение порядка сохранности документов;
- 6) неисполнение основных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной службы, установленных статьями 15-17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 7) несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;
- 8) нарушение требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и положений Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 г.;
- 9) иные нарушения действующего законодательства.

## **VI. Перечень вопросов, по которым начальник сектора вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. При исполнении должностных обязанностей начальник сектора вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) внесения директору департамента предложений по совершенствованию работы сектора;
- 2) внесения директору департамента предложений по реализации федерального законодательства и законодательства Нижегородской области в сфере туризма и НХП;
- 3) получения в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 4) соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноте;
- 5) подготовки проектов информационных писем, отчетов, запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организациям и гражданам по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 6) оказания консультационной и методической помощи органам исполнительной власти и органам местного самоуправления Нижегородской области по вопросам деятельности сектора;
- 7) осуществления взаимодействия со структурными подразделениями департамента, государственными органами Российской Федерации и Нижегородской области, органами местного самоуправления, организациями, учреждениями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

6.2. При исполнении должностных обязанностей начальник сектора обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) организации работы сектора, текущего и перспективного планирования работы сектора;
- 2) осуществления контроля за качеством и своевременностью выполнения поручений сотрудниками сектора;
- 3) оценки качества подготовленных аналитических и информационных материалов, документов сотрудниками сектора;
- 4) подготовки проектов служебных документов, отчетов, материалов, необходимых для решения возложенных на него должностных обязанностей;

- 5) разработки и согласования проектов нормативных правовых актов, иных документов, регулирующих деятельность в сфере туризма и НХП;
- 6) организационного и информационного обеспечения мероприятий, необходимых для решения возложенных на него должностных обязанностей, исполнения служебных документов;
- 7) иным вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

### **VII. Перечень вопросов, по которым начальник сектора вправе или обязан участвовать при подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Начальник сектора в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам реализации на территории Нижегородской области единой государственной политики в сфере туризма, сохранения, возрождения и развития народных художественных промыслов в рамках своей компетенции.

7.2. Начальник сектора в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- 1) обеспечения реализации на территории Нижегородской области законодательства в сфере туризма и НХП;
- 2) создания благоприятных условий для развития на территории Нижегородской области туризма и народных художественных промыслов;
- 3) обеспечения реализации Губернатором Нижегородской области своих полномочий при осуществлении государственной политики в сфере туризма и народных художественных промыслов на территории Нижегородской области, направленной на создание конкурентоспособной туристской индустрии Нижегородской области, увеличение туристско-экскурсионного потока в регион и развитие народных художественных промыслов;
- 4) разработки и реализации мероприятий в сфере туризма и НХП на территории Нижегородской области, их организационного и информационно-аналитического сопровождения;
- 5) иным вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

### **VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, в том числе Регламентом Правительства Нижегородской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях.

### **IX. Порядок служебного взаимодействия начальника сектора в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими департамента, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

9.1. В процессе осуществления должностных обязанностей начальник сектора взаимодействует со структурными подразделениями департамента, с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти Нижегородской области и иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления Нижегородской области, иными организациями, гражданами по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

9.2. Порядок служебного взаимодействия включает в себя:

- 1) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;
- 2) согласование проектов правовых актов и иных документов в соответствии со своей компетенцией;
- 3) участие в работе комиссий и рабочих групп;
- 4) консультирование по вопросам, относящимся к компетенции сектора;
- 5) осуществление контроля за исполнением решений по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

#### **Х. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом департамента**

Начальник сектора не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям Нижегородской области.

#### **ХI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника сектора**

В соответствии со статьей 19 Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области» показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности применяются в случае включения должности начальника сектора в Перечень должностей гражданской службы Нижегородской области, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда, и определяются срочным служебным контрактом.

С должностным регламентом  
ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

1 экземпляр получил(а) на руки

\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

В дело № \_\_\_\_\_